

慈濟大學服務學習教育經費補助要點

103年4月18日第125次行政會議修正通過

一、依據

- (一) 慈濟大學服務學習教育實施辦法
- (二) 慈濟大學教學卓越計畫經費核支要點
- (三) 慈濟大學經費核銷處理要點

二、補助對象及內容

- (一) 補助對象：以本校教職員生為原則；惟服務活動案者，若服務對象為弱勢族群或資源不利團體者經簽核同意後得予補助。
- (二) 補助內容
 1. 本要點以部分補助每案計畫所需業務費用為原則，併考量各案執行計畫所需業務費項目之必要性及相關性予以優先補助。
 2. 本校教師開設服務學習專業課程者，每案經費補助以貳萬元為限。
 3. 本校服務團隊辦理服務活動者，依活動辦理情形，凡屬單次或短期的服務活動，每案經費補助以壹萬元為限，屬持續性或密集式的服務活動，每案經費以參萬元為限。

三、經費編列原則

- (一) 依第二點第二款規定，每案經費預算須以執行計畫所需業務之必要項目予以優先編列。
- (二) 執行服務學習專業課程者得優先列支業務費項目，包括：保險費、交通費、講座鐘點費、指導費、物品費、印刷費、膳食費、工讀費等。
- (三) 執行服務活動者得優先列支業務費項目，包括：保險費、交通費、講座鐘點費、指導費、物品費、印刷費、膳食費等。
- (四) 本校教職員工不得支領本計畫補助之出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言人費、諮詢費等；惟講座鐘點費得依內聘講座標準支給之。
- (五) 本要點未核定之業務費項目及與執行計畫無關或非執行期限內等支出不予補助。

四、經費使用規定

- (一) 保險費：凡執行計畫之需要，各項活動工作人員及學員保險費，每人投保金額以100萬元為限。
- (二) 交通費：凡租賃交通車以實報實銷為原則、搭乘大眾交通運輸工具者（公車、火車）每人每日以400元為限（不計路程）、駕駛自用汽（機）者得按同路段公民營客運汽車最高等級之票價報支，但不得另行報支過路及停車等費用。
- (三) 講座鐘點費：依本校教學卓越計畫經費核支要點辦理，惟此項預算經費不得逾計畫經費總額之25%，併於經費核銷時須檢附簽領收據及活動計畫書等憑證。
- (四) 指導費：凡參與計畫成果發表活動之實務及專家指導者，支用標準以1,000元/人次為上限，併於經費核銷時須檢附簽領收據、活動議程及簽到表等憑證。
- (五) 物品費：凡執行計畫所需教學材料及文具類所屬消耗性物品等，前項物品採購作業均需依校內採購程序辦理，經費核銷作業以按實核支方式辦理。
- (六) 印刷費：凡執行計畫所需海報、文件印刷及影印費可於合理範圍內自行編列，惟海

報、單張等設計費不予核支。

(七)膳宿費：以補助校內師生於服務活動期間所需膳食費為主，惟服務對象屬於弱勢族群或資源不利團體者，得於申請時提出另予簽核同意後使用之；此項預算編列標準爰依本校教學卓越計畫經費補助要點規定支用，其經費不得逾計畫經費總額之25%。

(八)工讀費：開設服務學習專業課程教師得編列協助課程行政工作之工讀費；惟支領對象必須符合校內工讀生適用資格，惟此項預算不得逾計畫經費總額之25%。

五、經費核銷規定

(一)凡獲得服務學習專業課程經費補助者應於每學期結束前，檢附計畫成果報告、支出明細表及有效發票或收據等憑證，逕向教師發展暨教學資源中心服務學習組辦理核銷作業。

(二)凡執行服務學習活動者應依本校教學卓越計畫規定期限內，檢附計畫成果報告、支出明細表及有效發票或收據等憑證，逕向教師發展暨教學資源中心服務學習組辦理核銷作業。

六、凡依本要點獲得計畫經費補助者，有義務參加本校服務學習成果發表及服務學習宣傳。

七、本要點經行政會議通過後公布施行，修正時亦同。